

NOBU HOTEL

BARCELONA

JOB DESCRIPTION

Location:	Nobu Hotel Barcelona		
Department:	Front Office		
Position:	Night Auditor		
Reports to:	Front office supervisor/ Front		Front Office manager
	office assistant manager		Director of Rooms
Additional Reporting lines:			

Resumen del puesto:

El/la auditor/a nocturno se encarga de comprobar la exactitud de los registros contables de la recepción. Diariamente, resume y recopila información para los registros financieros del hotel. Realiza un seguimiento de los ingresos de las habitaciones, de los porcentajes de ocupación y de otras estadísticas operativas del Font Office. Ejecuta el proceso de auditoría de fin de día/noche en Opera.

Responsabilidades:

- Demostrar el trabajo en equipo cooperando y ayudando a los compañeros cuando sea necesario.
- Saludar y dar la bienvenida a todos los huéspedes a su llegada.
- Registrar a los huéspedes en el hotel de manera rápida y cortés utilizando técnicas de venta para maximizar las tarifas de las habitaciones; preparar el registro de entrada y salida de los grupos y las llegadas VIP.
- Hacer el balance y comprobar la exactitud de los ingresos de las habitaciones y procesar los No-Shows.
- Realizar el balance y comprobar la exactitud de todos los cargos por habitaciones e impuestos, los informes de la caja y las cuentas de la casa.
- Realizar diariamente los siguientes informes que se envían al equipo directivo: Manager Flash report, Trial balance, AR Aging Detail Report, Guest Ledger Detail Report, Market Segment Report, Open Balance Report, Day/Month/Year Stat Report, posting journal report.
- Completar y transmitir la gestión diaria, los informes contables y los documentos de apoyo.
- Comunicarse con otros departamentos del hotel según sea necesario para resolver discrepancias contables y para solicitar o proporcionar información.
- Comunicarse de manera eficaz y genuina con los huéspedes, los miembros del equipo y otros departamentos.
- Responder rápidamente a las solicitudes de los huéspedes de manera amistosa; hacer un seguimiento para garantizar la satisfacción de los huéspedes.

- Ayudar a los huéspedes con el equipaje.
- Asistir y participar en todas las reuniones del hotel y/o del departamento, sesiones de formación y otras reuniones informativas.
- Realizar las tareas adicionales que solicite el/la Front Office Manager y/o FO Supervisors y/o Assistant FO Manager.

Requisitos:

- **Formación mínima:** Bachillerato o certificado de formación profesional equivalente. Se prefiere cierta formación universitaria o un título universitario. Preferible titulación en gestión hostelera.
- **Experiencia:** Debe tener al menos uno o dos años de experiencia en un puesto similar. Se valorará positivamente la experiencia laboral previa en un hotel de 5*.
- **Conocimientos técnicos:** Capacidad para utilizar programas y equipos informáticos. Capacidad para manejar con facilidad el teclado del ordenador. Valorable conocimientos de Opera.
- **Comunicación:** Capacidad para comprender y hablar inglés, para entender y responder a la información y atender las solicitudes avanzadas de los huéspedes tanto verbalmente como por escrito. Preferible conocimiento de otros idiomas.
- **Competencias:** Resolución de problemas. Flexibilidad. Escucha activa. Inteligencia emocional. Atención al cliente. Comunicación asertiva. Compromiso. Responsabilidad. Paciencia. Habilidad para trabajar bajo presión. Buena comunicación no verbal.
- **Grooming:** Todos/as los empleados/as de Nobu Hotel Barcelona deberán adaptarse manteniendo un aspecto cuidado siguiendo los estándares de la compañía. (Appearance & Grooming Nobu Hotel Barcelona)

HE LEÍDO Y ENTIENDO LA INFORMACIÓN EN LA DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y POR LA PRESENTE DECLARO QUE PUEDO REALIZAR LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL TRABAJO Y CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS DEL TRABAJO.

Nombre y firma del responsable

Firma del empleado/a

Fecha